

都市整備部

第1 監査の概要

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
- 2 監査対象 都市整備部
- 3 事前調査期間 平成26年6月 2日から平成26年6月19日まで
- 4 監査期間 平成26年7月28日から平成26年8月25日まで
- 5 監査対象年度 平成25年度
- 6 監査対象事項 財務事務等
- 7 監査方法 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかなどに重点をおいて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査調書に基づく質問により行った。

第2 監査対象の概要

都市整備部10課等（中間組織は所管する所属に含める）の主な業務内容及び職員数（平成26年5月1日現在）は、次のとおりである。

【都市計画課・公共交通推進室】

土地利用計画、交通計画、住宅施策、都市計画の決定・変更、広域基幹道路の事業の促進・調整、広域基幹道路整備基金、まちづくりの啓発・支援、都心居住の推進、景観計画、緑化施策、緑化基金、四日市市都市計画審議会、四日市市緑化推進委員会、四日市市中高層建築物等の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例に基づくあっせん・調停、四日市市建築紛争調停委員会、公共交通政策、公共交通の利用促進、内部・八王子線の運営、内部・八王子線基金に関する業務等を所掌する。（職員21名、再任用職員1名）

【建築指導課】

建築基準法に基づく指定確認検査機関との調整・建築協定の認可・確認・検査の報告書の審査、長期優良住宅の普及の促進に関する法律に基づく認定、建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律に基づく分別解体等に係る届出、四日市市中高層建築物等の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例に基づく届出、生産緑地法に基づく届出、都市計画法に基づく届出・都市計画施設等の区域内における建築の許可、四日市市建築審査会、四日市市旅館建築審査会、建築基準法に基づく許可・認定・承認・指定・確認・完了検査、建築行為等の監視・是正、住宅金融支援機構の委託業務、四日市市建築物における駐車施設の附置等に関する条例に基づく審査、建築専門相談、特殊建築物等の定期報告書の審査及び定期報告の指導・防災査察、エネルギーの使用の合理化等に関する法律に基づく届出・定期報告、三重県ユニバーサルデザインのまちづくり推進条例に基づく協議等、高齢者・障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律に基づく認定、都市の低炭素化の促進に関する法律に基づく認定、建築物に関する構造規定の審査・中間検査、工作物の確認・完了検査、構造耐力・工作物に係る専門相談、既存建築物の総合防災・耐震改修・耐震改修計画の認定に関する業務等を所掌する。（職員22名、嘱託職員1名）

【開発審査課】

都市計画法に基づく開発行為等の許可処分、宅地開発における公共・公益的施設の帰属・維持管理に関する協定書の締結、開発登録簿の調製・保管、三重県風致地区内における建築等の規制に関する条例に基づく許可、土地譲渡益重課制度等に係る優良宅地及び優良住宅の認定、都市計画法に基づく開発行為等の監視・是正、四日市市開発審査会に関する業務等を所掌する。
(職員7名)

【道路整備課】

道路・橋梁の企画・調査・設計・施行・維持修繕、踏切改良事業の設計・施行、道路の舗装工事・交通安全施設工事・道路照明灯、道路パトロール・簡易な舗装、道路補修業務の指示・確認、主管工事の監督・竣工検査に関する業務等を所掌する。

(職員27名、再任用職員1名、嘱託職員4名)

【市街地整備・公園課】

都市再開発事業、地区計画の計画・啓発・区域内の道路整備、道路後退用地整備、沿道環境整備事業の防音工事助成、末永・本郷土地区画整理事業、土地区画整理事業の企画・調査・啓発・計画決定・許可申請、土地区画整理事業の許認可・指導・監督・助成・建築行為等の制限、東橋北住環境整備基金、近鉄名古屋線川原町駅付近連続立体交差事業、公園緑地の整備・維持、公園の台帳の整備・占用許可・使用許可及び使用料の徴収その他公園の管理、街路樹、公園愛護活動、公園緑地事業の計画決定手続・認可申請、準公園の設計指導、工事の設計・施行、主管工事の監督・竣工検査に関する業務等を所掌する。

(職員14名、再任用職員1名)

【河川排水課】

河川の認定・変更・廃止・台帳の管理、河川・水路の占用許可、占用料の徴収・加工の承認、その他河川・水路の管理、調整池の維持管理、樋門等の管理、急傾斜地崩壊危険区域内・砂防指定地内における行為に係る申請書の受理・知事への送付、急傾斜地・農業用ため池の整備に係る受益者負担金の賦課・徴収、河川・水路・農業用ため池の計画・設計・施工等・維持・修繕、受託土木工事の設計・施工、主管工事の監督・竣工検査に関する業務等を所掌する。
(職員13名)

【道路管理課】

道路の認定・廃止・変更・台帳の管理、道路の占用許可・占用料の徴収・加工の承認その他道路の管理、近鉄線高架下等の利用・ふれあいモール、屋外広告物の簡易除却、交通安全対策の企画・調整、交通安全教育・啓発、自動車・自転車等の放置防止・措置、交通事故相談、市営中央駐車場・本町駐車場・近鉄四日市駅南自転車駐車場に関する業務等を所掌する。

(職員10名、再任用職員3名、嘱託職員3名)

【用地課】

部所管工事に係る用地の取得・補償、部所管の未利用地の処分、道路・河川等の未登記用地の解消、国土利用計画法に基づく進達等、公有地の拡大の推進に関する法律に基づく届出・申出、地価公示、道路・河川等の境界に関する業務等を所掌する。

(職員23名、再任用職員1名)

【営繕工務課】

市有建築物の設計・工事施行・修繕・維持保全資料の管理・営繕計画、主管工事の監督・竣工検査、市有建築物の各種建築設備の設計・工事施行・修繕、その他建築工事・設備工事に関する業務等を所掌する。
(職員17名、再任用職員1名)

【市営住宅課】

市営住宅の建設・維持管理、市営住宅整備基金、市営住宅の人居管理、住宅使用料の決定・徴収、市営住宅入居者選考委員会、住宅新築資金等貸付金の償還に関する業務等を所掌する。
(職員11名、嘱託職員2名)

第3 監査結果

財務に関する事務の執行及び事務事業の執行並びに行政監査として時間外勤務の状況、業務執行上懸案となっている事項、内部事務管理と内部牽制体制の構築状況、1者単独随意契約(委託料)の状況について監査の結果、次の指摘事項及び意見のとおり、是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 指摘事項

<各課共通事項>

(1) 支出事務について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに適切な事務処理を行うこと。

ア 請求書、納品書、見積書、領収書の日付漏れ。

上記対象課～【開発審査課】【市街地整備・公園課】【営繕工務課】

イ 請求先、債権者の住所、代表者名、代表者印漏れ。

上記対象課～【市街地整備・公園課】【道路管理課】【市営住宅課】

ウ 請求書、納品書、見積書の日付や件名の砂消しなどによる字句訂正。

上記対象課～【開発審査課】【市街地整備・公園課】【用地課】【市営住宅課】

(2) 文書管理について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

ア 砂消しや修正テープなどによる字句訂正、数字の一部訂正、訂正印漏れ。

上記対象課～【建築指導課】【開発審査課】【道路整備課】【市街地整備・公園課】

【河川排水課】【道路管理課】【用地課】【営繕工務課】【市営住宅課】

イ 自動車運行日誌の目的及び運行区間について、市内一円など不適切な記載。

上記対象課～【市街地整備・公園課】【道路管理課】

ウ 自動車運行日誌における、運転者名の繰り返し記号「〃」による記載。

上記対象課～【開発審査課】【道路整備課】

- エ 自動車運行日誌における、運行記録（運行時間、運行前点検結果等）の記載漏れ。
上記対象課～【建築指導課】【開発審査課】【道路整備課】【市街地整備・公園課】
【河川排水課】【市営住宅課】

<各課個別事項>

【都市計画課・公共交通推進室】

（１）支出事務について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

- ア 予算執行何以前に見積依頼をしていた。
- イ 支出負担行為で処理すべきものを、支出負担行為兼支出命令書で処理していた。

【建築指導課】

（１）現金等の管理について

駐車券出納簿において、確認日が漏れていた事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

【開発審査課】

（１）支出事務について

印刷製本費（名刺）の支出において、公費負担の限度を超えて発注していた事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

（２）文書管理について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

- ア 車両台帳において、修繕の記録が記載されていなかった。
- イ 臨時職員の任用に関する書類において、宣誓書の日付が任用日以前になっていた。
- ウ 現金出納簿において、日付が繰り返し記号「〃」で記載されていた。

【道路整備課】

（１）物品・備品管理について

備品を他所属に貸し出している事例が見受けられたが、一時借用書が徴されていない。不備のない適切な事務処理を行うこと。

【市街地整備・公園課】

（１）支出事務について

工事請負費の支出において、成果物引渡書、業務指示内容確認報告書及び指示業務完了届の日付が砂消しで字句訂正されていた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに適切な事務処理を行うこと。

（２）文書管理について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

- ア 車両台帳において、自動車損害賠償責任保険の更新が記載されていなかった。
- イ 自動車運行日誌において、所属長印が漏れていた。

【河川排水課】

(1) 支出事務について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

ア 食糧費から支出すべき会議用の飲料水の購入が、消耗品費として支出負担行為兼支出命令書で処理されていた。

イ また、40本の購入に対して委員名簿は30人であり、あとは、「他関係自治体関係者10人」と記載され出席者全員の名簿が添付されていなかった。

(2) 文書管理について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

ア 公印台帳の副本において、公印管守者や公印取扱責任者が更新されていなかった。

イ 給油伝票の責任者印が更新されていなかった。

【道路管理課】

(1) 支出事務について

ア 市外出張旅費において、連続2日間の日帰りについて、一括して旅行命令を作成していた。日帰りの出張については、1日ずつ旅行命令を作成すること。

イ 需用費の支出において、納品書・請求書の日付と支出負担行為・検査検収の日付に齟齬のある事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

【用地課】

(1) 支出事務について

需用費（修繕料）の支出において、予算執行何を行わず支出負担行為を行っていた事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

【営繕工務課】

(1) 支出事務について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

ア 需用費の支出において、支払いが遅延していた事例が見受けられた。

イ 需用費の支出において、10万円以上の消耗品を原課発注していた事例が見受けられた。

【市営住宅課】

(1) 現金等の管理について

窓口で領収した住宅使用料において、領収日の当日に現金出納簿に記帳せず、後日記帳していた事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

(2) 文書管理について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

ア 起案文書に決裁日が漏れていた。

イ 自動車運行日誌において、鉛筆での記載があった。

2 意見

<各課共通事項>

(1) 財産管理について

土地・建物・工作物に関して、担当者による台帳との数量突合を行い、同時に安全管理、品質保持、稼働状況、事故防止などの保全上の問題がないかを実査すること。加えて、その後所属長による現場での抜き取り実査を必ず行うこと。また、備品などについても、同様に所属長の抜き取り実査による紛失の有無や品質保持の確認などの牽制を行うこと。併せて、実査を実効あるものとするため、実査した記録（日時、対象、数量、特記事項、担当者・所属長の確認印など）を文書にして残すこと。 【改善事項】

上記対象課～【市街地整備・公園課】【河川排水課】【市営住宅課】

(2) 委託契約について

ア 委託料の内容について、きめ細かい精査や委託先と対等に交渉ができるよう、専門的技術、原価計算や法律解釈などについての知識及び交渉能力を身につけた実務能力の高い職員を育成し、安易な委託の防止や委託コストの合理的圧縮など、より無駄のない委託コストの実現に積極的に取り組むこと。 【改善事項】

上記対象課～【都市計画課・公共交通推進室】【建築指導課】【道路整備課】

【市街地整備・公園課】【河川排水課】【道路管理課】【用地課】

【営繕工務課】【市営住宅課】

イ 委託料の請書において、仕様の事項が「別紙のとおり」と記載されているが仕様書が添付されていない事例が見受けられた。請書及び仕様書の内容について精査すること。

【改善事項】

上記対象課～【都市計画課・公共交通推進室】【道路整備課】

(3) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について

ア 時間外勤務が恒常化しており、年間360時間を超える職員が多く見受けられた。所属長は、職員の健康管理の面から、時間外勤務は本来縮減すべきものであることを強く意識して、業務管理を行い、特定の職員に業務が集中しないよう、係間での応援体制や事務分担の適正化、平準化を図るとともに、従来からの手法を踏襲するのではなく新たな視点から工夫を凝らして業務の効率化、省力化を進め、時間外勤務を縮減すること。 【改善事項】

上記対象課～【全所属】

イ 厚生労働省の定めている過労死の労災認定基準(*)を上回る勤務状況が多く見受けられた。具体的に業務の内容や進め方を見直し、過重労働を早急に改善すること。 【改善事項】

* 過労死の労災認定基準：発症前1か月間に概ね100時間又は発症前2か月間ないし6か月間にわたって、1か月あたり概ね80時間を超える時間外労働を過重業務の評価の目安としている。

上記対象課～【道路整備課】【河川排水課】【営繕工務課】

ウ 時間外勤務が年間1,000時間を超える職員が多く見受けられた。業務量と人員配置のバランスがとれた労務管理が行われておらず、職員が健康を損ね、業務において過誤が発生するおそれがある。今後とも業務改善と労務管理を徹底し、職員を守るための取り組みを行うこと。また、業務量増加等の数値化などにより業務量と人員配置の関係を分析し、業務の抜本的な選択・見直しや説得力のある客観的な根拠に基づいて増員要求を行い、異常な労働環

境を早急に改善すること。

【改善事項】

上記対象課～【道路整備課】【営繕工務課】

(4) 主要事業の目標設定と評価について

業務棚卸表は組織の任務目的を明確にし、目的達成に必要な基本的な手段を記述したもので、成果・活動指標の目標年度、目標値を設定し、その達成度によって手段の有効性等の評価を行うものである。しかし、目標値の設定にあたり客観性に欠けると思われるものが見受けられるので、目標値の達成を図るため、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容から繋がるものを目標として設定するよう改めること。併せて、目標及び目標値としての根拠や計算基礎を明確にすること。

【改善事項】

上記対象課～【都市計画課・公共交通推進室】【開発審査課】【道路整備課】

【河川排水課】【道路管理課】【用地課】【営繕工務課】

(5) 内部牽制体制と内部事務管理について

事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。これらは、職員の認識不足や単純なミスに加えて、所属内でのチェック・牽制体制が不十分であったことに大きな要因がある。所属長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、日常的に確認すべき事項の定型化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェックを行うなど、内部事務管理の改善を図るとともに、組織としてのマネジメントを徹底すること。

【改善事項】

上記対象課～【全所属】

(6) 予算編成の精度について

当初予算と決算の乖離が大きい事業が見受けられる。予算の編成は綿密な事業計画に基づいて十分な精査を経て行い、予算編成の精度を高めること、また計画的かつ効率的な予算執行の確保に努めること。さらに、決算との予実分析(*)を行い、遅延や経費増などの悪化面と効率改善やコスト削減などの良化面を分別評価して、担当職員のモラル向上や市民への説明につなげること。

【改善事項】

* 予実分析 = 予算額と実績額（決算額）との差異内容の分析

上記対象課～【都市計画課・公共交通推進室】【市街地整備・公園課】【河川排水課】

<各課個別事項>

【都市計画課・公共交通推進室】

(1) 現金等の管理について

各団体の預金通帳と印鑑を預かって保管している。預かり保管を続ける場合は通帳と印鑑は別々に保管するとともに、所属長が随時実査を行い、事故防止を徹底すること。

【改善事項】

(2) 職員の能力向上について

本市の都市計画・まちづくりのあるべき姿を理念として持ち、施策として具体化していくためには幅広い範囲の専門知識・経験が必要である。各種研修に参加した職員がノウハウを持ち帰って職場にフィードバックし、職員間で情報共有を図れるよう取り組むこと。

【改善事項】

(3) コンパクトシティに向けた取組みについて

人口減少や高齢化の進展に伴い、交通を取り巻く環境は変化してきており様々な問題に的確に対応する必要がある。車を運転できない人の移動手段の確保や歩いて暮らせるまちづくりなど、コンパクトシティの実現に向けた取組みを進めること。 【要望事項】

(4) 内部・八王子線の利用促進と運営会社の経営管理について

公有民営方式で存続することとなり、運営会社が設立され、運営会社の経営に要する資金に充てるための基金を設置した。収益を確保し継続的な運営を図るため、関係者との協議を通じて利用促進策を具体化すること。 【改善事項】

加えて、担当部門は契約事項に対する研究をさらに進め、市側からの運営会社の経営管理を徹底すること。また、鉄道会社に巨額の資金投下を決定した以上、市民に対し責任を全うするために、鉄道運営の知識を有し、財務諸表の分析ができる責任者、担当者を早急に配置し、万全を期すこと。 【改善事項】

(5) 市民自主運行バス制度について

少子高齢化に伴い、公共交通に対するニーズが高まるが、新たな支援策の制度設計は、他都市の先行事例などを参考とし、市の財政事情と地域間の公平性に十分に配慮すること。 【要望事項】

(6) 施策の方向付けについて

少子高齢化や人口減少への対応、また自然災害への備えについて、まちづくりの視点から情報収集と職員間の意思疎通に努め、都市整備部全体の施策の方向付けに資すること。 【要望事項】

(7) 1者単独随意契約時の対応について

1者単独随意契約の契約内容の理解が不十分であり、日常の管理が未熟である。素直な反省の下、市民が納得できる適正な契約管理に改めること。

特に、1者単独随意契約による業務委託においては、業務内容を項目別にして詳細に経費を積算することで、見積原価の妥当性について十分検証して業者と交渉するとともに、その記録を保存すること。また、契約締結時及び業務実施中において、上位職は法的トラブルの予防や原価計算の基礎確認などの重要ポイントについて、現場の抽出実査も含め必ず精査し、記録に押印の上、文書として残す牽制・事故予防体制を導入すること。 【改善事項】

【建築指導課】

(1) 建築に関する情報提供について

FMよっかいちや出前講座にて、建築に関する情報提供を実施しているが、どれだけの効果が得られたのか検証を行い、より効果的な情報提供を行うこと。 【改善事項】

(2) 耐震化促進事業について

耐震診断の結果、耐震補強が必要とされた家屋について、耐震化が促進されるよう診断後のフォロー、指導の方法の改善に取り組むこと。 【改善事項】

(3) 空き家対策について

「四日市市空き家等の適正管理に関する条例」が制定され、平成26年10月1日から施行された。施行にあわせて空き家の実態調査を実施しているが、今後、高齢化などにより空き家の増加が予想される。犯罪、火災などさまざまな問題が生じてくることから、関係部局

と連携して見回り、パトロールに取り組むこと。

【改善事項】

(4) 建築基準法に基づいた審査について

建築確認申請など建築基準法に基づいた審査を行っている。国等においては、審査に係る事例研修やマニュアル作成を実施しているが、関係課を含めて誰が審査しても同じ結論が出るよう、均質な審査の確保を図れる手法を開発すること。

【改善事項】

【開発審査課】

(1) 開発許可制度のPRについて

土地譲渡益重課制度等に係る優良宅地及び優良住宅の認定に関する申請については、近年ないということであるが、優良宅地や優良住宅を増やしていくことは市民サービスでもあるので、広報よっかいちの活用などPRを強化して、この制度の利用度向上を図ること。

【要望事項】

(2) 開発審査会委員の人選について

平成25年度の開発審査会は、年間2回開催されたが、一度も出席していない委員がいた。当該委員に厳しく姿勢の改善を求めるとともに、今後は、委員として責任を持って出席する委員を必ず選任すること。

【改善事項】

(3) 事業実績の分析について

開発許可及び建築許可の審査件数が年々増加しており、近隣市と比較しても多いが、今後の効率的な業務遂行や市民への説明につなげるために、その要因分析を行い、原因を明確にすること。

【改善事項】

(4) 人材育成について

良質な宅地等の保障をするための専門性を備えた人材を育成するには、時間を要する。職員への研修・育成をより充実させるとともに、退職した経験者の再任用を検討するなど、長期的に専門性を継承していけるよう取り組むこと。

【改善事項】

【道路整備課】

(1) 契約変更について

工事請負契約において、契約変更が多く見受けられる。工事現場の形状、地質、湧水等の状態によって変更が生じることはあるものの、現場の事前調査を詳細に行うなど、的確な設計金額を算出し、契約変更を生じさせない方策に改善すること。

【改善事項】

(2) 県との調整について

土木要望で国、県の補助事業などについては、案件ごとに県と調整を行っている。今後は、人口減、高齢化を踏まえた長期的な道路行政のあり方など国、県、市の道路にかかる全般的な課題について、定期的に情報や意見の交換を行い、将来に向けて積極的に課題解決に取り組むこと。

【要望事項】

(3) 土木要望について

各地区からの土木要望を実施しているが、概ね2千万円の予算枠であるため、工事が細切れになることもある。既に複数地区で集約し工事を実施しているところもあるが、今後も集約できるところは集約し、効率的な道路整備が行えるよう各地区に対し指導を行うこと。また、地区間や地区内での公平性や公正性など、現状の施策が最善であるのか、市職員がぶれ

ることなく原点に立ち返って中立的・主導的に方向付けを行い、市民がより納得できる道路整備事業を行うこと。 【要望事項】

【市街地整備・公園課】

(1) 公園の整備について

人口の少子高齢化が進展するなか、子供用遊具に加えて、日除けや椅子を備えた高齢者にも対応する憩いの場の整備、樹種の適切な選定など、時代の変化に対応した公園整備を行うこと。また、防災拠点としての公園の活用についても、関係部署とも連携して進めること。

【要望事項】

(2) 公園の管理について

ア 公園や街路樹の管理について寄せられる苦情については、公園管理上の課題を把握するヒントとし、新たな施策展開につなげる基礎となるよう、分類整理し活用すること。

【改善事項】

イ 高齢化社会を迎え、また財政的制約も厳しくなる中、適切な公園の管理のため、ボランティア団体、公園愛護会、業務委託のそれぞれの関係を明解に整理すること。 【改善事項】

(3) 組織・事務分掌について

土地区画整理事業の進捗度合や公園管理のあり方など、既存の業務内容を取り巻く環境変化を勘案しながら、事務分掌や人員配置について見直しを行うこと。 【要望事項】

【河川排水課】

(1) 財産管理について

近年、集中豪雨による自然災害が多発していることから、河川等における危険箇所等を早期に把握するため、年間の巡回計画を立てて、市職員の責任下で現場・現物の実査巡回パトロールを行うこと。その際には、施設・設備の有無確認に止まらず、現場の状況について実査のチェックポイントを設定し、その記録を文書にして残して、所属内で周知徹底を図ること。

【改善事項】

(2) 自治会への委託について

一部の河川については、除草作業を地元自治会に委託している。地元の川に対する愛着を持っていただけるとともに、危険箇所等の情報も得られ、更に経費削減にもつながることから、地元自治会への委託をより一層進めること。 【要望事項】

【道路管理課】

(1) 放置自転車、自転車等駐車場に係る委託業務について

ア 放置自転車の撤去及び保管に要した費用の収納業務については、臨時職員が行っているが、放置自転車の監視、撤去、保管等の業務については外部委託している。収納業務も合わせて一括して外部委託することの可能性についてあるべき方向性を見出すこと。 【要望事項】

イ 自転車等駐車場管理清掃業務については、市内21か所の鉄道駅駐輪場の管理清掃業務であり、外部委託している。業務場所が市内の広い範囲に及んでいることから、地域ごとに自治会等へ委託し、市民に依頼することができないか検討を行うこと。 【要望事項】

ウ また、放置自転車に係る業務についても、自転車等駐車場管理清掃業務と同様に地域ごとに自治会等へ委託することができないか検討を行うこと。 【要望事項】

(2) 指定管理契約の見直しについて

公の施設である市営中央・本町駐車場及び近鉄四日市駅南・北自転車等駐車場の管理運営は指定管理者によって行われている。かつて、公の施設の指定管理者監査において、利用料金制による契約から抜本的な見直しを求めたが、十分な検討がなされないまま、新たに同じ内容の指定管理契約が締結されている。指定管理契約のあり方の十分な検証と改善を行うこと。 【改善事項】

(3) 道路活用の活性化について

任務目的として、道路の機能保全と活用を掲げているが、活用面が乏しいと思われる。使用効率の良化や売却処分を検討などで、特に活用度の低い道路の活用度改善や資金化など具体的な取組みを行うこと。 【改善事項】

(4) 借用土地の取扱いについて

ア 道路用地として個人から借用している土地が多くある。半永久的な借用になると思われるが、継続して使用料を支払うのか、早期に買収すべきものか、都市整備部において適正な判断をすること。 【改善事項】

イ また、より詳細な管理を行うため、借用土地も道路台帳に登載するよう整備を行うこと。 【改善事項】

(5) 都市整備部内における牽制力について

ア 道路整備、道路用地等、都市整備部内の複数の課に跨る事業が多くある。これらを進める上で道路管理課は他課を指導する立場であるべきであり、部内における道路管理課としての牽制力や調整力を強められる体制づくりを行うこと。 【改善事項】

イ 部内における指導的立場であることを踏まえ、全体的な見地からより効果的な道路整備、交通安全対策等に繋げること。また、現場を軸に展開する他課の業務進捗や安全管理とともに、道路行政の方向をチェックしケアできる課へと体制を見直すこと。 【改善事項】

【用地課】

(1) 現金等の管理について

収入印紙を多く保有していることから、保有量の削減を進めるとともに、複数の職員によるチェックや上位職による抜き取り実査を行うなど引き続き適正な管理に努め、事故防止の徹底を図ること。 【改善事項】

(2) 未登記道路・水路の解消について

未登記道路・水路が多く残されており、市の財産管理という視点からも引き続き、早期解消に努めること。併せて、境界立会については、近隣の土地所有者の権利関係にも影響を及ぼすことからより一層、細心の注意をもって行うこと。 【要望事項】

(3) 基本業務のマニュアル化について

用地の取得や補償などの業務は、経験や専門性を要するが、経験年数の浅い職員が多く、建物補償の補償額算定を細部までチェックできる職員は1名しかいない。将来を考慮し、基本業務のマニュアル化や業務の引継書の保存を徹底し、業務の効率化や漏れの防止を図ること。 【改善事項】

(4) 職員の知識、資質向上について

職員の知識、資質向上のため段階的に外部研修に参加しているが、経験年数の浅い職員が多いことから、早期に外部研修への派遣、所属へのフィードバック及びOJTにより職員の知識、資質向上に努めること。 【要望事項】

【営繕工務課】

(1) 職員の知識、資質向上について

職員の知識、資質向上のため外部研修に参加しているが、より多くの研修に参加するとともに部下への指導も強化し、職員の知識、資質向上に努めること。 【要望事項】

(2) ストックマネジメントについて

「市民に安全で使いよい公共建築等を提供する」を任務目的とし、地球環境に配慮し、ランニングコストを抑え経済的に有利となる公共建築等の提供に努めたとのことであるが、その証拠となる経済性分析は残されていない。事前検討時に投資効率計算などの手法を導入して点検・調査を行い、より効果的なストックマネジメントへの改善を急ぐこと。また、安全性を確保するための適切な改築・維持修繕などを計画的かつ効率的に行うこと。

【改善事項】

【市営住宅課】

(1) 滞納整理について

住宅使用料については、私債権であり5年で時効を迎え援用があればそれ以降徴収はできなくなる。時効となるまでに100%回収することが最重要任務であることを再認識し、早期回収を行うこと。本人への徴収が困難となった場合には、公平性の観点から連帯保証人への請求や、悪質なものは法的措置をタイムリーに行うなど、時効停止に注力すること。また、住宅新築資金等貸付金の滞納整理についても、同様により積極的な対応を行うこと。

【改善事項】

なお、外部研修に参加し修得した知識を既存の滞納整理マニュアルに反映していくなど、未収金回収にかかる手続きや法的な根拠等について所属内に浸透させ、適切な滞納整理を行うこと。 【改善事項】

(2) 財産管理について

ア 市営住宅の修繕については、日常の補修や定期的な修繕の他、居住者の退去による修繕もある。居住者の退去後も修繕済とならなければ、次の入居につながらないため、空き家を速やかに修繕し、市民に供給できるよう予算の確保や日々の現場管理に努め、真の入居可能戸数を増やし、より良いサービスの提供や財産の活用が図れるよう努めること。 【要望事項】

イ 市営住宅の老朽化の程度によっては空き家になった時点で取壊しを行っているため、同一の団地で住宅のある土地と更地が混在していることがある。安全な住環境の提供のためにも居住者に別の市営住宅への転居を促し、一括した有効な土地活用ができるよう取組みを開始すること。 【改善事項】

(3) 市営住宅の住環境について

ア 市営住宅の中には老朽化が進んできているものがある。住居を提供する側として、建物の点検補修や防犯等により住環境を良好に保持し、居住者が安心して住むことができるよう改

善すること。

【改善事項】

イ 市営住宅の団地は、1つのコミュニティーである。財産管理としてのハード部分だけではなく、ソフト的な部分について各団地の管理人との連携を密にし、孤立、孤独による事故などが起こらないよう留意すること。

【要望事項】

(4) 旧市営住宅用地の賃貸借契約について

旧西町市営住宅については、戦災復興により借地に市営住宅を建て、その後居住者に払下げとなったものであるが、現在でも土地所有者、居住者、市の3者での契約になっている。過去に当所属が行った弁護士相談では、一方的に契約から抜けることは難しいということであったが、将来的には市の関与をなくす方向で契約を行うよう、土地所有者と居住者との協議を進め結論を出すこと。

【改善事項】